



**EDUCA
BUSINESS
SCHOOL**



Titulación certificada por
EDUCA BUSINESS SCHOOL



Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación Universitaria



LLAMA GRATIS: (+34) 958 050 217



Educa Business Formación Online



Años de experiencia avalan el trabajo docente desarrollado en Educa, basándose en una metodología completamente a la vanguardia educativa

SOBRE **EDUCA**

Educa Business School es una Escuela de Negocios Virtual, con reconocimiento oficial, acreditada para impartir formación superior de postgrado, (como formación complementaria y formación para el empleo), a través de cursos universitarios online y cursos / másteres online con título propio.

NOS COMPROMETEMOS CON LA **CALIDAD**

Educa Business School es miembro de pleno derecho en la Comisión Internacional de Educación a Distancia, (con estatuto consultivo de categoría especial del Consejo Económico y Social de NACIONES UNIDAS), y cuenta con el **Certificado de Calidad de la Asociación Española de Normalización y Certificación (AENOR)** de acuerdo a la normativa ISO 9001, mediante la cual se Certifican en Calidad todas las acciones

Los contenidos didácticos de Educa están elaborados, por tanto, bajo los parámetros de formación actual, teniendo en cuenta un sistema innovador con tutoría personalizada.

Como centro autorizado para la impartición de formación continua para personal trabajador, **los cursos de Educa pueden bonificarse, además de ofrecer un amplio catálogo de cursos homologados y baremables en Oposiciones** dentro de la Administración Pública. Educa dirige parte de sus ingresos a la sostenibilidad ambiental y ciudadana, lo que la consolida como una Empresa Socialmente Responsable.

Las Titulaciones acreditadas por Educa Business School pueden **certificarse con la Apostilla de La Haya (CERTIFICACIÓN OFICIAL DE CARÁCTER INTERNACIONAL** que le da validez a las Titulaciones Oficiales en más de 160 países de todo el mundo).

Desde Educa, hemos reinventado la formación online, de manera que nuestro alumnado pueda ir superando de forma flexible cada una de las acciones formativas con las que contamos, en todas las áreas del saber, mediante el apoyo incondicional de tutores/as con experiencia en cada materia, y la garantía de aprender los conceptos realmente demandados en el mercado laboral.

Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación

**DURACIÓN:**

725 horas

**MODALIDAD:**

Online

**PRECIO:**

1.495 €

Incluye materiales didácticos, titulación y gastos de envío.

**CRÉDITOS:**

5,00 ECTS

CENTRO DE FORMACIÓN:

Educa Business School



Titulación

Doble Titulación: - Titulación de Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio con 600 horas expedida por EDUCA BUSINESS SCHOOL como Escuela de Negocios Acreditada para la Impartición de Formación Superior de Postgrado, con Validez Profesional a Nivel Internacional - Titulación Universitaria de Auxiliar de Archivo y Bibliotecas con 5 Créditos Universitarios ECTS. Formación Continua baremable en bolsas de trabajo y concursos oposición de la Administración Pública.

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Educa Business School vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).





Educa Business School

como Escuela de Negocios de Formación de Postgrado
EXPIDE EL PRESENTE TÍTULO PROPIO

NOMBRE DEL ALUMNO/A

con D.N.I. XXXXXXXXX ha superado los estudios correspondientes de

Nombre de la Acción Formativa

de 425 horas, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019
Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX

Con una calificación de **NOTABLE**

Y para que consiste expido la presente **TITULACIÓN** en
Granada, a 11 de Noviembre de 2019

La Dirección General
JESÚS MORENO HIDALGO

Sello

Firma del Alumno/a
NOMBRE DEL ALUMNO

RESPONSABILIDAD
SOCIAL
CORPORATIVA



El presente Título es parte del Sistema Formativo de la Acción Formativa de 425 horas de duración, perteneciente al Plan de formación de EDUCA BUSINESS SCHOOL en la convocatoria de 2019. Y para que surta los efectos pertinentes queda registrado con Número de Expediente XXXXXXXXXX. Y para que consiste expido la presente TITULACIÓN en Granada, a 11 de Noviembre de 2019.

Descripción

Si trabaja en el sector de la administración y desea especializarse en aspectos administrativos para tareas contables o comerciales este es su momento, con el Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar su labor con éxito, realizando estrategias administrativas oportunas para ser un profesional en la materia.

Objetivos

Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio + Titulación Universitaria **Ver Curso**

- Aplicar las técnicas de registro y archivo de la información, pública y/o privada, que faciliten el acceso, la seguridad y la confidencialidad de la documentación en soporte papel
- Ejecutar los procedimientos que garanticen la integridad, seguridad, disponibilidad y confidencialidad de la información
- Utilizar las prestaciones básicas y asistentes de aplicaciones informáticas de bases de datos para la obtención y presentación de información, creando las consultas, informes y otros objetos personalizados en función de unas necesidades propuestas
- Registrar contablemente las operaciones económicas aplicando el método contable de partida doble, sus instrumentos y sus fases.
- Aplicar el método contable de partida doble al registro de las transacciones económicas de acuerdo con las normas contables en vigor.
- Cumplimentar los libros auxiliares de IVA y de bienes de inversión aplicando la normativa del impuesto.
- Recoger los pedidos habituales de los clientes por los distintos canales disponibles en la organización, aplicando los procedimientos y protocolos internos e identificando posibles oportunidades de negocio, a fin de satisfacer sus requerimientos y transmitir la información facilitada.
- Registrar en el sistema de información comercial, los datos necesarios para las operaciones de compra y venta, de acuerdo con las instrucciones recibidas, utilizando los criterios internos y los medios informáticos y telemáticos, para facilitar una gestión eficaz.
- Formalizar la documentación correspondiente al pedido solicitado por el cliente, o dirigido al proveedor, utilizando las aplicaciones informáticas estándar y/o específicas y verificando su corrección, de acuerdo con el procedimiento interno y la normativa vigente, para la gestión eficaz del proceso administrativo de compra y venta.

A quién va dirigido

El Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio está dirigido a todos aquellos profesionales del sector que deseen seguir formándose en la materia, así como a personas que deseen especializarse en procesos administrativos orientados a la contabilidad y el comercio.

Para qué te prepara

Este Master en Procesos Administrativos en Contabilidad y Comercio le prepara para especializarse en las actividades administrativas relacionadas con el entorno de la contabilidad y comercio, aprendiendo técnicas de atención al cliente entre otras.

Salidas Laborales

Administración y Gestión / Contabilidad / Comercio.

Formas de Pago

- Contrareembolso
- Tarjeta
- Transferencia
- Paypal

Otros: PayU, Sofort, Western Union, SafetyPay

Fracciona tu pago en cómodos plazos sin intereses

+ Envío Gratis.

Llama gratis al teléfono
(+34) 958 050 217 e
infórmate de los pagos a
plazos sin intereses que
hay disponibles



Financiación

Facilidades económicas y financiación 100% sin intereses.

En Educa Business ofrecemos a nuestro alumnado facilidades económicas y financieras para la realización de pago de matrículas, todo ello 100% sin intereses.

10% Beca Alumnos: Como premio a la fidelidad y confianza ofrecemos una beca a todos aquellos que hayan cursado alguna de nuestras acciones formativas en el pasado.



Metodología y Tutorización

El modelo educativo por el que apuesta Euroinnova es el **aprendizaje colaborativo** con un método de enseñanza totalmente interactivo, lo que facilita el estudio y una mejor asimilación conceptual, sumando esfuerzos, talentos y competencias.

El alumnado cuenta con un **equipo docente** especializado en todas las áreas.

Proporcionamos varios medios que acercan la comunicación alumno tutor, adaptándonos a las circunstancias de cada usuario.

Ponemos a disposición una **plataforma web** en la que se encuentra todo el contenido de la acción formativa. A través de ella, podrá estudiar y comprender el temario mediante actividades prácticas, autoevaluaciones y una evaluación final, teniendo acceso al contenido las 24 horas del día.

Nuestro nivel de exigencia lo respalda un **acompañamiento personalizado**.



Redes Sociales

Síguenos en nuestras redes sociales y pasa a formar parte de nuestra gran **comunidad educativa**, donde podrás participar en foros de opinión, acceder a contenido de interés, compartir material didáctico e interactuar con otros/as alumnos/as, ex alumnos/as y profesores/as. Además, te enterarás antes que nadie de todas las promociones y becas mediante nuestras publicaciones, así como también podrás contactar directamente para obtener información o resolver tus dudas.



Reinventamos la Formación Online



Más de 150 cursos Universitarios

Contamos con más de 150 cursos avalados por distintas Universidades de reconocido prestigio.



Campus 100% Online

Impartimos nuestros programas formativos mediante un campus online adaptado a cualquier tipo de dispositivo.



Amplio Catálogo

Nuestro alumnado tiene a su disposición un amplio catálogo formativo de diversas áreas de conocimiento.



Claustro Docente

Contamos con un equipo de docentes especializados/as que realizan un seguimiento personalizado durante el itinerario formativo del alumno/a.



Nuestro Aval AEC y AECA

Nos avala la Asociación Española de Calidad (AEC) estableciendo los máximos criterios de calidad en la formación y formamos parte de la Asociación Española de Contabilidad y Administración de Empresas (AECA), dedicada a la investigación de vanguardia en gestión empresarial.



Club de Alumnos/as

Servicio Gratuito que permite a nuestro alumnado formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: beca, descuentos y promociones en formación. En este, se puede establecer relación con alumnos/as que cursen la misma área de conocimiento, compartir opiniones, documentos, prácticas y un sinnúmero de intereses comunitarios.



Bolsa de Prácticas

Facilitamos la realización de prácticas de empresa, gestionando las ofertas profesionales dirigidas a nuestro alumnado. Ofrecemos la posibilidad de practicar en entidades relacionadas con la formación que se ha estado recibiendo en nuestra escuela.



Revista Digital

El alumnado puede descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, y otros recursos actualizados de interés.



Innovación y Calidad

Ofrecemos el contenido más actual y novedoso, respondiendo a la realidad empresarial y al entorno cambiante, con una alta rigurosidad académica combinada con formación práctica.

Acreditaciones y Reconocimientos



Temario

PARTE 1. AUXILIAR DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ARCHIVO

1. Flujo documental de la empresa
2. Conceptos
3. Niveles de archivo
4. Clasificación de documentos
5. Ciclo vital de los documentos
6. Valor de los documentos
7. La seguridad en el archivo

UNIDAD DIDÁCTICA 2. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

1. Métodos de ordenación: alfabética, numérica, por índice temático, cronología y toponímica
2. Sistemas de clasificación del archivo: tradicional, ordenador, microfilm. Soportes de archivo
3. Inventario. Características de un buen archivo
4. Archivo de puesto, departamental y corporativo. La transferencia y el expurgo
5. Gestión documental informática

UNIDAD DIDÁCTICA 3. RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN

1. Identificación de fuentes de información
2. Recuperación de información
3. Metodología de búsqueda electrónica de información
4. Selección, discriminación y valoración de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 4. NORMAS QUE INTERVIENEN EN EL TRATAMIENTO DE DATOS E

INFORMACIÓN

- 1.Ética y legalidad en la recopilación de información en soportes informáticos
- 2.Normas sobre propiedad intelectual
- 3.Protección de datos de carácter personal

UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN CON PROCESADORES DE TEXTO

- 1.El aspecto de los caracteres
- 2.El aspecto de un párrafo
- 3.Aplicación de estilos
- 4.Inserción en ediciones de textos
- 5.Selección de un bloque de texto

UNIDAD DIDÁCTICA 6. DOCUMENTOS PROFESIONALES

- 1.Creación y uso de plantillas
- 2.Creación de formularios
- 3.Combinación de correspondencia
- 4.Impresión de textos

UNIDAD DIDÁCTICA 7. ORGANIZACIÓN Y OPERACIONES CON HOJAS DE CÁLCULO

- 1.Libro de trabajo y hoja de cálculo
- 2.Copiar y mover bloques
- 3.SUMA
- 4.Fórmulas y operadores de cálculo de las fórmulas
- 5.Calcular subtotales
- 6.Rango de funciones
- 7.Funciones principales

UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA EN DOCUMENTOS

- 1.Representaciones gráficas
- 2.Elaboración de organigramas, diagramas y mapas
- 3.Elaboración de tablas
- 4.Procedimientos de integración de representaciones gráficas en documentos

UNIDAD DIDÁCTICA 9. PROCESO DE ACOGIDA Y ATENCIÓN AL USUARIO DE LA BIBLIOTECA

- 1.Proceso de comunicación
- 2.Utilización de canales de comunicación: informático, telefónico, postal, entre otros
- 3.Comunicación verbal
- 4.Comunicación no verbal
- 5.Técnicas de recogida de información:
- 6.Entrevistas
- 7.Cuestionarios
- 8.Observación
- 9.Otros
- 10.Categorización de las bibliotecas:

11. Concepto de servicios bibliotecarios
12. Tipología de bibliotecas
13. Funciones de la biblioteca
14. Tipología de servicios en las bibliotecas
15. Proceso de explicación de instalaciones y espacios de la biblioteca
16. Análisis de la información orientada al diseño de los servicios bibliotecarios en una comunidad
17. Información sociocultural del ámbito geográficos y/o institucional determinado
18. Estudios de usuarios y fuentes de conocimiento de la comunidad: conceptos y objetivos

UNIDAD DIDÁCTICA 10. CARTAS DE SERVICIO, REGLAMENTOS Y GESTIÓN DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS

1. Análisis de la normativa y reglamentación de bibliotecas
2. Proceso de elaboración y gestión de las Cartas de Servicio de bibliotecas:
3. Definición de compromisos de servicio
4. Indicadores de calidad
5. Definición de canales de sugerencias, reclamaciones y felicitaciones

UNIDAD DIDÁCTICA 11. PROCESO DE ORIENTACIÓN BIBLIOGRÁFICA EN LAS BIBLIOTECAS

1. Análisis de usuarios
2. Tipología
3. Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e Indirectas
4. Detección de necesidades informativas
5. Resolución de consultas bibliográficas
6. Canales de recepción
7. Tipología: básicas y avanzadas
8. Estudio y clasificación de las fuentes de información
9. Análisis de características y prestaciones de las herramientas bibliográficas en las bibliotecas
10. Tipologías: catálogos, páginas web, blogs, wikis, redes sociales, otros
11. Estrategias de búsqueda de información
12. Técnicas de actualización
13. Sistemas de ordenación y colocación de documentos en las bibliotecas
14. Técnicas de orientación al usuario sobre la ubicación de los fondos bibliográficos y el sistema de ordenación establecido por la biblioteca
15. Comunicación verbal
16. Documentos informativos
17. Apoyo personalizado

UNIDAD DIDÁCTICA 12. ELABORACIÓN DE MATERIALES DIVULGATIVOS RELATIVOS A LA BIBLIOTECA

1. Tipología de materiales de difusión en función de su finalidad e identificación de diferentes soportes:
2. Guías de información
3. Guías de lectura

- 4.Folletos
- 5.Carteles
- 6.Otros
- 7.Sistemática de elaboración y actualización de materiales divulgativos
- 8.Técnicas de redacción de documentos
- 9.Tratamiento de imágenes
- 10.Tratamiento de textos
- 11.Criterios de calidad
- 12.Procesos de difusión de la información
- 13.Canales de difusión
- 14.Aplicación de las TICs a los procesos de difusión de la información

UNIDAD DIDÁCTICA 13. FORMACIÓN DE USUARIOS EN LAS BIBLIOTECAS

- 1.Proceso de detección de necesidades formativas de los usuarios de la biblioteca
- 2.Tipología de necesidades
- 3.Fuentes para informarse sobre los usuarios: directas e indirectas
- 4.Utilización de herramientas bibliográficas
- 5.Tipología
- 6.Características
- 7.Prestaciones
- 8.Informática básica para bibliotecas
- 9.Sistemas operativos
- 10.Navegadores
- 11.Buscadores
- 12.Páginas web
- 13.Catálogos automatizados de bibliotecas
- 14.Ofimática
- 15.Sistemas de localización y acceso a la información de fondos bibliográficos en las bibliotecas
- 16.Interpretación de Signaturas
- 17.Aplicación de las Tecnologías de la Información y la Comunicación. (TIC) a bibliotecas

PARTE 2. PLAN GENERAL DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTERPRETACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y CONTABLE

- 1.Documentación mercantil y contable
- 2.La Empresa: Clases de empresas
- 3.Conceptos básicos: ingreso-cobro; gasto-pago

UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL PATRIMONIO DE LA EMPRESA

- 1.Concepto contable del patrimonio
- 2.Inventario y masas patrimoniales

UNIDAD DIDÁCTICA 3. REGISTROS CONTABLES DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL

- 1.El instrumento de representación contable: Teoría de las cuentas
- 2.El método de registro contable: La partida doble
- 3.Balance de comprobación de sumas y saldos
- 4.El resultado de la gestión y su representación contable: la cuenta de pérdidas y ganancias
- 5.Plan General Contable en vigor
- 6.Amortización y provisión
- 7.Periodificación de gastos e ingresos
- 8.Realizar un ciclo contable básico completo
- 9.Cierre y apertura de la contabilidad
- 10.La responsabilidad y la confidencialidad en los registros contables: Código deontológico, el delito contable, normativa mercantil en torno al secreto contable

UNIDAD DIDÁCTICA 4. CONTABILIDAD DEL IVA EN LOS LIBROS AUXILIARES

- 1.Operaciones sujetas, no sujetas y exentas al impuesto
- 2.Tipos de IVA vigentes en España
- 3.Contabilización del IVA
- 4.El IVA en las operaciones intracomunitarias
- 5.Liquidación del Impuesto

PARTE 3. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE CONTABILIDAD

UNIDAD DIDÁCTICA 1. PROGRAMAS DE CONTABILIDAD

- 1.Estructura de los programas de contabilidad
- 2.Prestaciones, funciones y procedimientos
- 3.Dar de alta empresas en la aplicación informática y sus datos correspondientes
- 4.Las cuentas
- 5.Instalación y utilización de aplicaciones informáticas actualizadas
- 6.Realización de Copias de seguridad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. REGISTRO CONTABLE A TRAVÉS DE APLICACIONES INFORMÁTICAS

- 1.Introducción de datos contables en la aplicación
- 2.Utilidades de los asientos
- 3.Introducir asientos que permitan el cálculo automático del IVA
- 4.Libros contables
- 5.Utilización de asientos predefinidos para operaciones habituales en la empresa
- 6.Regularización o liquidación del IVA
- 7.Balance de Comprobación de sumas y saldos
- 8.Realización del Cierre del ejercicio
- 9.Obtención de las Cuentas Anuales

- 10.Apertura de la contabilidad
- 11.Actualización de las cuentas codificadas en la aplicación
- 12.Actualización de los asientos y de los conceptos predefinidos

PARTE 4. ATENCIÓN AL CLIENTE EN EL PROCESO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. ATENCIÓN AL CLIENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

- 1.El departamento comercial:
- 2.Procedimiento de comunicación comercial:
- 3.Identificación del perfil psicológico de los distintos clientes:
- 4.Relación con el cliente a través de distintos canales: -
- 5.Criterios de calidad en la atención al cliente: satisfacción del cliente
- 6.Aplicación de la confidencialidad en la atención al cliente

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMUNICACIÓN DE INFORMACIÓN COMERCIAL EN LOS PROCESOS DE COMPRAVENTA

- 1.El proceso de compraventa como comunicación:
- 2.La venta telefónica:

UNIDAD DIDÁCTICA 3. ADAPTACIÓN DE LA COMUNICACIÓN COMERCIAL AL TELEMARKETING

- 1.Aspectos básicos del Telemarketing:
- 2.La operativa general del teleoperador:
- 3.Técnicas de venta:
- 4.Cierre de la venta:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRAMITACIÓN EN LOS SERVICIOS DE POSTVENTA

- 1.Seguimiento comercial: concepto
- 2.Fidelización de la clientela:
- 3.Identificación de quejas y reclamaciones
- 4.Procedimiento de reclamaciones y quejas:
- 5.Valoración de los parámetros de calidad del servicio y su importancia o consecuencias de su no existencia
- 6.Aplicación de la confidencialidad a la atención prestada en los servicios de postventa

PARTE 5. GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCESO COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. TRAMITACIÓN ADMINISTRATIVA DEL PROCEDIMIENTO DE OPERACIONES DE COMPRA-VENTA CONVENCIONAL

- 1.Selección de proveedores: Criterios de selección
- 2.Gestión administrativa del seguimiento de clientes:
- 3.Identificación de documentos básicos:-

- 4.Confección y cumplimentación de documentación administrativa en operaciones de compraventa
- 5.Identificación y cálculo comercial en las operaciones de compra y venta:
- 6.Cotejo de los datos de los documentos formalizados con: los precedentes, los datos proporcionados por clientes-proveedores
- 7.Tramitación y gestión de las incidencias detectadas en el procedimiento administrativo de compra-venta:
- 8.Aplicación de la normativa vigente en materia de actualización, seguridad y confidencialidad

UNIDAD DIDÁCTICA 2. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA MERCANTIL Y FISCAL VIGENTE EN LAS OPERACIONES DE COMPRAVENTA

- 1.Legislación mercantil básica:
- 2.Legislación fiscal básica
- 3.Legislación sobre IVA:
- 4.Conceptos básicos de Legislación mercantil y fiscal de la Unión Europea: Directivas Comunitarias y operaciones intracomunitarias

UNIDAD DIDÁCTICA 3. GESTIÓN DE STOCKS E INVENTARIOS

- 1.Conceptos básicos: existencias, materias primas, embalaje, envasado y etiquetado
- 2.Almacenamiento: sistemas de almacenaje, ubicación de existencias, análisis de la rotación
- 3.Procedimiento administrativo de la gestión de almacén:
- 4.Sistemas de gestión de existencias convencionales: características y aplicación práctica
- 5.Control de calidad en la gestión de almacén
- 6.Los distintos sistemas de control de calidad: aspectos básicos

PARTE 6. APLICACIONES INFORMÁTICAS DE LA GESTIÓN COMERCIAL

UNIDAD DIDÁCTICA 1. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN EN RELACIÓN CON CLIENTES-PROVEEDORES (CRM)

- 1.Actualización de ficheros de información de:
- 2.Tramitación administrativa de la información de clientes-proveedores:

UNIDAD DIDÁCTICA 2. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE ALMACÉN

- 1.Generar los archivos de información de:
- 2.Sistemas de gestión informática de almacenes

UNIDAD DIDÁCTICA 3. UTILIZACIÓN DE APLICACIONES INFORMÁTICAS DE GESTIÓN DE LA FACTURACIÓN

- 1.Generación de:
- 2.Realización de enlaces con otras aplicaciones informáticas de:

UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE HERRAMIENTAS DE APLICACIONES DE GESTIÓN DE LA POSTVENTA PARA:

- 1.Gestionar la información obtenida en la postventa:-
- 2.Realizar acciones de fidelización
- 3.Gestión de quejas y reclamaciones:
- 4.Obtención mediante aplicaciones de gestión de:
- 5.Aplicación de sistemas de salvaguarda y protección de la información: